

OBOWIĄZEK SPRAWOZDAWCZY DLA ARCHIWISTÓW ZAKŁADOWYCH ORAZ PRZYGOTOWANIE PROTOKOŁU PRZEKAZANIA ARCHIWUM NOWEMU PRACOWNIKOWI

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Każdy archiwista zakładowy, zgodnie z obowiązującą **Instrukcją archiwalną**, zobowiązany jest do sporządzania **rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego** oraz przekazywania ich do właściwego archiwum państwowego **do końca I kwartału roku kalendarzowego**. W przypadku zmiany na stanowisku archiwisty zakładowego, **przekazanie archiwum zakładowego i składnicy akt powinno odbyć się w formie protokolarnej**, z zachowaniem zasad rzetelności ewidencyjnej i odpowiedzialności za przejmowany zbiór dokumentacji.
- Proponowane szkolenie kompleksowo omawia **oba kluczowe zdarzenia archiwalne**:
 - sporządzenie rocznego sprawozdania z działalności archiwum,
 - przekazanie archiwum zakładowego nowemu archiwistcie.

Szkolenie odpowiada na realne potrzeby praktyki archiwalnej. Archiwa państwowe **nie udostępniają jednolitych wzorów protokołów przekazania**, brak jest również powszechnie dostępnych formularzy i druków niezbędnych przy zmianie osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe. Szkolenie **wypełnia tę lukę informacyjną**, przekazując uczestnikom **gotowe, sprawdzone wzory dokumentów** wraz z omówieniem zasad ich prawidłowego wypełniania.

CELE I KORZYŚCI:

Uczestnicy szkolenia:

- zapoznają się z **zasadami sporządzania rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego oraz protokołów przekazania archiwum i składnicy akt**,
- rozumieją **wpływ protokołu przekazania** na dalszą pracę nowego archiwisty i zakres jego odpowiedzialności,
- poznają znaczenie **sprawozdania rocznego** dla:
 - oceny działalności archiwum przez kierownictwo jednostki,
 - nadzoru i kontroli archiwum państwowego,
- zdobędą praktyczną wiedzę na temat **kluczowych procedur archiwalnych**, najczęstszych błędów oraz ryzyk związanych z zarządzaniem zbiorem dokumentacji,
- otrzymają **gotowe wzory dokumentów** (sprawozdanie roczne, protokół przekazania), które nie są powszechnie udostępniane.

PROGRAM:

I. Sprawozdawczość w archiwach zakładowych

1. Obowiązek sprawozdawczy w archiwach zakładowych i składnicach akt – podstawa prawna, terminy, adresaci sprawozdań.
2. Struktura i elementy **sprawozdania z działalności archiwum zakładowego**.
3. Opracowanie informacji o stanie dokumentacji:
 - kwalifikacja archiwalna,
 - technika wytwarzania dokumentacji,

- postać fizyczna dokumentów.
- 4. Obmiar dokumentacji:
 - metry bieżące (mb),
 - jednostki inwentarzowe (j. inw.),
 - jednostki archiwalne (j.a.).
- 5. Opis warunków lokalowych, wyposażenia i zabezpieczenia magazynów archiwalnych.
- 6. Ustalanie **rezerwy magazynowej** i tzw. **nawisu archiwalnego**.
- 7. Omówienie **wzoru rocznego sprawozdania archiwum** – elementy obligatoryjne i zalecane.
- 8. Znaczenie danych sprawozdawczych w kontekście **kontroli archiwów państwowych**.
- II. Przekazanie archiwum zakładowego nowemu archiwistcie**
 1. Dokumentacja wymagana przy przekazaniu archiwum zakładowego.
 2. Kluczowe elementy **protokołu przekazania archiwum**.
 3. Weryfikacja zgodności ewidencyjnej:
 - analiza spisów zdawczo-odbiorczych,
 - ustalanie braków i rozbieżności.
 4. Badanie kompletności dokumentacji zgromadzonej w archiwum.
 5. Pojęcia:
 - dokumentacja nierozpoznana,
 - dokumentacja nieopracowana,
 - dokumentacja obca.
 6. Obowiązki archiwisty wobec dokumentacji:
 - przejętej do archiwum,
 - zdeponowanej lub złożonej w magazynach.
 7. Przejęcie archiwum zakładowego w formule „**ad hoc**” – jak zabezpieczyć interesy archiwisty i jednostki.
- III. Podsumowanie**
 - Najczęstsze problemy i ryzyka w praktyce archiwalnej.
 - Dyskusja, pytania uczestników, omówienie indywidualnych przypadków.

ADRESACI:

Szkolenie jest skierowane do:

- pracowników jednostek państwowych i samorządowych,
- osób prowadzących archiwa zakładowe i składnice akt,
- w szczególności nowych archiwistów zakładowych oraz osób przejmujących archiwum po poprzedniku.

PROWADZĄCA:

specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, doktor nauk humanistycznych z zakresu archiwistyki, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie i studiów menadżerskich EMBA, biegły sądowy, wieloletni pracownik administracji państwowej. Prowadziła: kontrole biurowości i archiwizowania dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych; wykonała szereg ekspertyz dot. wartościowania akt decydując o okresie ich przechowywania; opiniowała wnioski o zniszczenie lub przejęcie akt do archiwum państwowego.

Obowiązek sprawozdawczy dla archiwistów zakładowych oraz przygotowanie protokołu przekazania archiwum nowemu pracownikowi



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



23 lutego 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10.00-14.00



Cena: 479 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Przy zgłoszeniach do 9 lutego 2026 r. obowiązuje cena promocyjna 439 PLN netto/os.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel. 537 200 539 | frdl-pc@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub
co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.bialystok.pl

oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl

do 17 lutego 2026 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____